
COMUNE DI CENTRO VALLE INTELVI

PROVINCIA DI COMO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 51 DEL 13.04.2024

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
STRUTTURA DEL PIANO	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Valore pubblico	6
2.2. Performance.....	6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	6
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	9
3.1 Struttura organizzativa	9
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:	10
MACROSTRUTTURA	10
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	11
3.2 Organizzazione del lavoro agile	13
3.2.1 Analisi delle attività e dei servizi	13
3.2.2 Accesso al lavoro agile	13
3.2.3 Le garanzie di riservatezza dei dati.....	14
3.2.4 Piano di smaltimento del lavoro arretrato	14
3.2.5 Dotazioni digitali e tecnologiche	15
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 4, c.1, lett. c)).....	15
3.3.1 Consistenza del personale al 31.12.2023	16
3.3.2 La programmazione delle cessazioni e la stima dei fabbisogni	18

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Il comma 6 dell'art. 6 sopra richiamato ha demandato al Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, l'adozione di un Piano tipo che definisca anche modalità semplificate per l'adozione del Piano da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono esclusivamente alle attività di cui all'articolo medesimo.

STRUTTURA DEL PIANO

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, seguendo il Piano-tipo e le modalità semplificate previste dall'art. 6 del DPCM 132/2022, si articola nelle seguenti sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico (si rinvia al DUPS)

2.2 Performance (si rinvia al Piano performance 2024-2026)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma

3.1.2 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Analisi attività e servizi

3.2.2 Accesso al lavoro agile

3.2.3 Le garanzie di riservatezza dei dati

3.2.4 Piano di smaltimento lavoro arretrato

3.2.5 Dotazioni digitali e tecnologiche

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Consistenza del personale

3.3.2 Programmazione delle cessazioni e stima dei fabbisogni

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CENTRO VALLE INTELVI

INDIRIZZO: LARGO IV NOVEMBRE, 8 – 22023 CENTRO VALLE INTELVI

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 0374799137

TELEFONO: 031830141

SITO INTERNET: WWW.COMUNE.CENTROVALLEINTELVI.CO.IT

E-MAIL: PROTOCOLLO@COMUNE.CENTROVALLEINTELVI.CO.IT

PEC: CENTROVALLEINTELVI@PEC.IT

SINDACO: MARIO POZZI

RPCT: GIAMPAOLO ZARCONI

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2023: 20 + 1 EX ART. 90 TUEL

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE 2023: 3788

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Decreto n. 132 del 30.06.2022, per gli enti locali la sottosezione sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

Si rimanda quindi al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 28.08.2023 e consultabile al seguente link:

<https://www.comune.centrovalleintelvi.co.it/ccntvntv/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/120>

2.2. Performance

La predisposizione della sottosezione *Performance* non rientra fra le attività previste dall'art. 6 del Decreto 30.06.2022. Inoltre l'art. 1 del D.P.R. 24.06.2022 n.81 ha previsto l'assorbimento degli adempimenti inerenti al Piano della performance di cui all'art. 10, commi 1, lettera a), e 1-ter del d.lgs. 27.10.2009 n. 150, esclusivamente per gli enti con più di cinquanta dipendenti. Pertanto si rimanda al Piano della performance 2024-2026 approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 13.04.2024 e consultabile al seguente link:

<https://www.comune.centrovalleintelvi.co.it/ccntvntv/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/97>

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Come indicato nella premessa, al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e sono state recepite anche da ANAC con la delibera n. 7 del 17.01.2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022. L'Autorità aveva già introdotto diverse misure di semplificazione per alcune tipologie di enti, fra cui i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, e con il PNA 2022 si indicano nuove semplificazioni, rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, che si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Nell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nei

commi 1 e 2 è stabilito che le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del citato decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

E' prevista inoltre la conferma per le successive due annualità dopo la prima adozione, dello strumento programmatico in vigore in assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Si evidenzia inoltre che, con avviso pubblicato in data 13.12.2023, sono state avviate forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini, delle associazioni e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, delle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio, al fine di elaborare un'efficace strategia anticorruzione, ma che non sono pervenute proposte e/o osservazioni in merito.

Alla luce dei riferimenti normativi appena citati e delle indicazioni contenute nel PNA 2022, in considerazione dell'assenza di condizioni verificatesi nel corso dell'anno 2023 che ne determinerebbero la revisione, si ritiene quindi di confermare per l'anno 2024 il PTPCT 2022-2024, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 30.04.2022, e consultabile sul sito dell'Ente in "Amministrazione trasparente" sezione "disposizioni generali", raggiungibile al seguente link

<https://www.comune.centrovalleintelvi.co.it/ccntvntv/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>

Nuove norme introdotte nel corso dell'anno 2023 relativamente all'istituto del whistleblowing, nonché il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 36/2023, tuttavia, rendono opportuno procedere all'adeguamento del PTPCT, in particolare con riferimento al modello di organizzazione e gestione dei flussi di dati personali legati alle segnalazioni e all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

WISTLEBLOWING

La disciplina nazionale in materia di whistleblowing è stata recentemente riformata dal D. Lgs. 24/2023 mediante raccolta in un unico testo normativo dell'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che del settore privato. In particolare l'art. 4 del D. Lgs. 24/2023 prevede che i soggetti del settore pubblico attivino propri canali di segnalazione interna che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione, oltre alla riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. In attuazione di quanto sopra, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con deliberazione n. 311/2023, ha

adottato apposite linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Alla luce dei provvedimenti sopra richiamati, è stato attivato idoneo canale comunicativo per la ricezione e gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità, ma occorre altresì procedere all'adozione di una nuova disciplina organizzativa e procedurale interna di gestione delle segnalazioni riconducibili all'istituto del whistleblowing. Si rende pertanto necessario integrare il PTPCT 2022-2024 con il "Modello di organizzazione e gestione dei flussi di dati personali legati alle segnalazioni in applicazione del d.lgs. n. 24/2023" allegato sotto il n.1 al presente Piano.

TRASPARENZA

Dal 1° gennaio 2024, con l'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti, la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, c. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28 c.3, del d.lgs. 36/2023, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati dalla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Pertanto occorre aggiornare l'allegato C) del PTPCT 2022-2024 che viene sostituito dall'elenco allegato sotto il n. 2 al presente Piano.

PATTO DI INTEGRITA'

Il vigente PTPCT 2022-2024 prevede la sottoscrizione del Patto di integrità con riferimento alle procedure di gara poste in essere dal Comune di Centro Valle Intelvi, secondo il modello allegato al PTPC stesso. Alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 36/2023, si è reso necessario aggiornare il Patto di integrità di cui sopra, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 21.10.2023.

Per quanto riguarda l'aggiornamento della mappatura dei processi esistente, nella programmazione precedente i processi sono stati aggregati in dodici "aree di rischio", di cui undici individuate nell'Allegato 1 del PNA 2019 che comprendono anche le aree a rischio corruttivo elencate nell'art. 6, comma 1, lettere a), b), c) e d) del Decreto 132/2022, e una definita "Altri servizi", nella quale sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Si evidenzia inoltre che il RPCT e i responsabili degli uffici non hanno individuato ulteriori processi di cui alla lettera e) del comma 1 appena citato, che rendano necessario l'aggiornamento della mappatura già esistente.

Si rimanda quindi agli allegati A) e B) denominati "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" del PTPCT 2022-2024.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

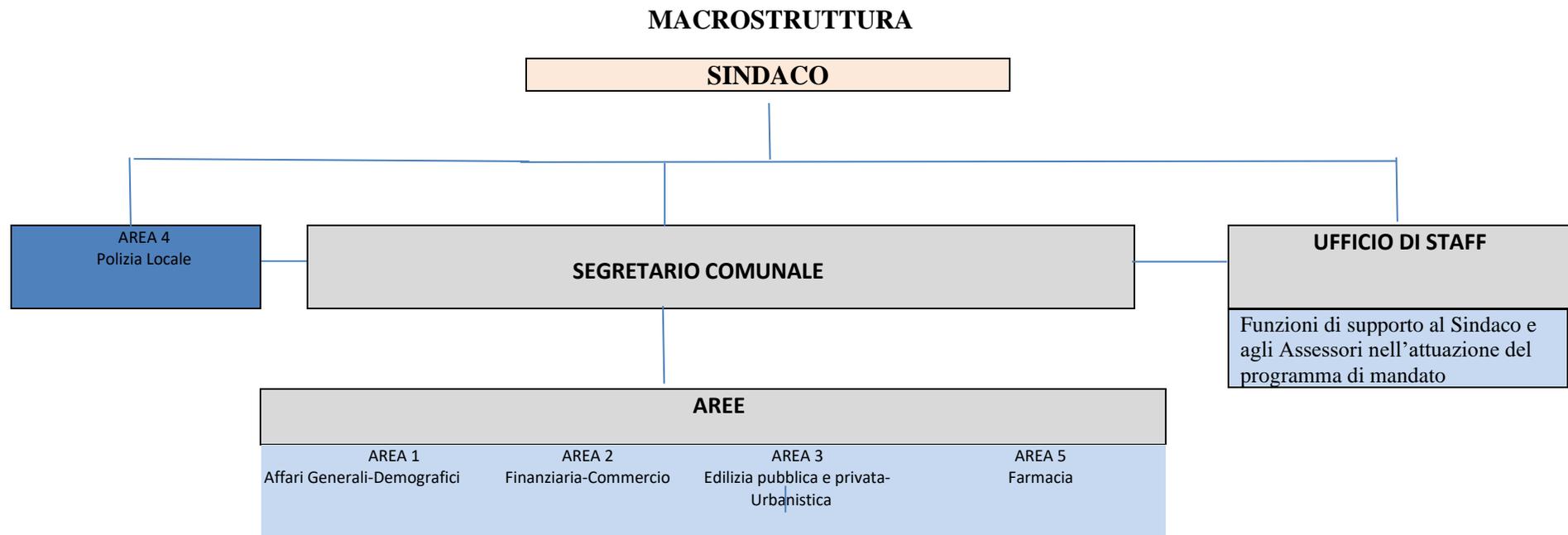
3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

La struttura organizzativa dell'Ente come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi, prevede la sua articolazione in cinque aree. Al numero dei settori pari a cinque, corrisponde un numero di quattro Posizioni Organizzative assegnatarie delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000. Resta invece in capo al Sindaco, quale componente dell'organo esecutivo, la responsabilità del Servizio Polizia Locale. La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni qualche modifica e razionalizzazione organizzativa, finalizzate a dotarla di una maggiore efficienza da una parte ed a coprire le vacanze che per diverse ragioni si sono create da un'altra parte.

Inoltre, con deliberazione della Giunta Comunale n. 66/2023 è stato istituito l'ufficio di staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 267/2000 e dell'art. 9 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Tale ufficio, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori con funzioni di supporto nelle verifiche dell'attuazione del programma di mandato, è composto da un istruttore amministrativo di ruolo e da una professionalità esterna, assunta con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Responsabile	Personale assegnato
AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI	Segreteria (supporto agli organi istituzionali e agli altri servizi); Risorse umane (organizzazione e gestione giuridica del personale); Istruzione pubblica; Servizi alla persona e servizi socio- assistenziali; Cultura e promozione del territorio (cultura, turismo, politiche giovanili, spettacolo e sport); URP, protocollo, archivio; Demografici (Anagrafe, stato civile, leva, statistica, elettorale, concessioni cimiteriali);	Funzionario ed EQ	3 Istruttori amministrativi a tempo pieno 1 istruttore amministrativo a tempo pieno condiviso con l'Area Farmacia per il 67% 3 Istruttori amministrativi a tempo parziale di cui uno condiviso con l'Area Finanziaria – Commercio per il 60% e uno assegnato anche all'ufficio di staff del Sindaco per 12 ore settimanali
FINANZIARIA - COMMERCIO	Finanziario (contabilità, bilancio, gestione economica del patrimonio comunale, inventario, gestione economica del personale); Economato; Imposte, tributi, riscossioni; Commercio/SUAP ad eccezione attività di controllo;	Funzionario ed EQ	1 Istruttore amministrativo a tempo pieno 1 istruttore amministrativo a tempo parziale condiviso con l'Area Affari Generali – Demografici per il 40%
EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA-URBANISTICA	Lavori pubblici (progettazione e realizzazione opere pubbliche, gare, appalti e contratti, espropri, sopralluoghi) Patrimonio (servizi tecnici e manutentivi, cimitero, ecologia, ambiente, nettezza urbana, Protezione civile. Urbanistica (Piano del Governo del territorio (PGT), Piani attuativi, certificati di destinazione urbanistica	Funzionario ed EQ	4 operatori esperti

	Edilizia privata (Sportello Unico Edilizia (SUE), D.I.A./SCIA e Permessi di costruire, sopralluoghi e accertamenti, cementi armati, agibilità)		
POLIZIA LOCALE	Polizia locale e viabilità; Polizia annonaria, fiere e mercati; Controllo SUAP e SUE;	Sindaco	3 Agenti a tempo pieno
FARMACIA	Servizio farmacia	Farmacista direttore	2 Farmacisti collaboratori a tempo parziale 1 Istruttore amministrativo a tempo pieno condiviso con l'Area Affari Generali per il 33% 1 operatore esperto a tempo parziale
UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO			1 Istruttore tecnico a tempo parziale ex art. 90 del TUEL 1 Istruttore amministrativo a tempo parziale dell'Area Affari Generali assegnato per 12 ore

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro agile risulta pianificata nel Piano Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) inserito, ai sensi dell'art. 14 della Legge 07.08.2015, n. 124, nel Piano della Performance 2023-2025. Inoltre, nel nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, è stata introdotta la disciplina del lavoro a distanza. In particolare nel Titolo VI sono trattati il lavoro agile (Capo I) e le altre forme di lavoro a distanza (Capo II), demandando alle amministrazioni l'individuazione dei criteri generali e la regolamentazione di queste modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. In questa sezione del PIAO ci si limita quindi a indicare la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, così come previsto nell'art. 4, comma 1, lett. b) del Decreto ministeriale 132/2022.

3.2.1 Analisi delle attività e dei servizi

L'applicazione di misure organizzative utili alla programmazione del lavoro agile non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, farmacia, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: attività di notificazione, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

Non rientrano pertanto nelle attività di questo Ente che possono essere svolte da remoto quelle relative a:

- servizio di sportello e protocollo;
- servizi manutentivi;
- servizi della Polizia Locale;
- servizio farmacia.

3.2.2 Accesso al lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria e se ne possono avvalere tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno che parziale, con esclusione del personale assegnato ai servizi che non rientrano nelle attività di questo Ente che possono essere svolte da remoto, come individuate al punto 3.2.1. La prestazione lavorativa potrà essere svolta al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese (2 giorni a settimana).

Il contingente di personale che può svolgere il lavoro agile non può superare il 50%, arrotondato all'unità inferiore, dell'ammontare di personale presente nell'area di appartenenza, con precedenza attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 o documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- b) dipendente in stato di gravidanza;
- c) esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- d) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 o attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- e) distanza, in termini di tempi di percorrenza tra l'abitazione del/della dipendente e l'Amministrazione.

3.2.3 Le garanzie di riservatezza dei dati

Per poter essere realizzato in modo efficace, il lavoro agile ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli. Inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza. Pertanto, per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli uffici competenti provvedono, con il supporto del gestore del servizio informativo, alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente, in materia di sicurezza informatica. Sul personal computer in dotazione saranno pertanto installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto.

3.2.4 Piano di smaltimento del lavoro arretrato

In seguito a una ricognizione delle attività in sospeso e tutt'ora in carico agli uffici comunali, si evidenziano le seguenti operazioni da porre in essere per lo smaltimento delle stesse:

- regolarizzazione dei contratti di affitto degli immobili comunali con rivalutazione dei canoni secondo gli standard ISTAT;
- emissione dei ruoli dell'illuminazione votiva per le località Casasco e Castiglione relativi all'ultimo quinquennio;

- ricognizione e predisposizione delle bozze di regolamenti comunali aggiornati, in sostituzione di quelli attualmente applicati già approvati da parte dell'ex Comune di San Fedele Intelvi;
- gestione dei rimborsi relativi ad entrate tributarie ed extratributarie ancora da evadere, nonostante siano stati integralmente gestiti quelli più vetusti risalenti al periodo precedente alla fusione del Comune di Centro Valle Intelvi.

3.2.5 Dotazioni digitali e tecnologiche

Per la prima fase emergenziale di avvio delle forme di lavoro agile, attivate durante la pandemia da Covid-19, era stata messa in atto la possibilità per i dipendenti di usare i propri dispositivi personali ed erano poi stati acquistati nr. 5 pc portatili per la creazione di postazioni da remoto.

Per accedere agli applicativi e alle banche dati, attualmente è presente un sistema VPN che ne consente l'accesso al personale nella misura del 100%. Inoltre, nell'ambito del progetto di transizione digitale, è stato ultimato il percorso per l'abilitazione al cloud per le PA Locali, per il quale è stato concesso il finanziamento relativo alla candidatura 6012 sull'avviso Investimento 1.2 da parte di PA digitale 2026 del Dipartimento per la trasformazione digitale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 10.02.2024 è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026, adottato ai sensi dell'art. 6 del d.lgs 165/2001 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 1 c. 562 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., e finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali. Il Piano dei fabbisogni è consultabile al seguente link:

<https://www.comune.centrovalleintelvi.co.it/ccntvntv/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/88>

In questa sezione, secondo quanto disposto dall'art. 1, commi 1 e 3, del D.P.R. 24.06.2022 n. 81 e dall'art. 6, commi 3 e 4 del D.P.C.M. 30.06.2022 n. 132, ci si limita ad indicare la consistenza del personale alla data del 31.12.2023, suddiviso per inquadramento professionale, la programmazione delle cessazioni dal servizio e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

3.3.1 Consistenza del personale al 31.12.2023

	<i>Profilo Professionale</i>	<i>posti coperti a tempo pieno</i>	<i>Posti coperti a tempo parziale</i>	<i>totale</i>
Funzionari ed EQ	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1	2
	FUNZIONARIO CONTABILE	1		1
	FARMACISTA	1	1	2
	FUNZIONARIO TECNICO	1		1
	TOTALE	4	2	6
Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5	2	7
	ISTRUTTORE TECNICO		1	1
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	2		2
	TOTALE	7	3	10
Operatori esperti	COLLABORATORE		1	1
	TECNICO MANUTENTIVO	4	0	4
	TOTALE	4	1	5
	TOTALE GENERALE	15	6	21

AREA	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO PIENO	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE	NOTE
SEGRETERIA	Attualmente a questa sede di segreteria comunale, vacante dal 01.01.2018 a seguito di procedimento di fusione (Legge Regionale 11 dicembre 2017 n. 30) è assegnato un Segretario reggente a scavalco			
AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI	Funzionario ed EQ Istruttore	2 ² 4 ¹	2	¹ Una unità condivisa con Area Farmacia per il 67% ² Una unità è assegnata anche all'ufficio di staff del sindaco per 12 ore settimanali
FINANZIARIA - COMMERCIO	Funzionario ed EQ Istruttore	1 1		
EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA - URBANISTICA	Funzionario ed EQ Operatore esperto	1 4		
POLIZIA LOCALE	Agente di Polizia Locale	2		
FARMACIA	Farmacista Direttore Farmacista Collaboratore Istruttore Operatore esperto	1 1 ¹	1 1	
UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO	Istruttore Funzionario ed EQ		1 ³ 1 ²	³ Unità assunta ex art. 90 del d.lgs. 267/2000 a tempo determinato e parziale

3.3.2 La programmazione delle cessazioni e la stima dei fabbisogni

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024/2026 è stata predisposta anche sulla base delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili di servizio, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso ad esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti ed a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale.

Non sono invece previste cessazioni dal servizio o evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.